



Pacchetto CAD & Digital Solutions

INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata
16 ore



Dedicato a
Personale Area
Legale,
Amministrativa,
Information
Technology,
HR, Area
Gestione
Documentale
e Finance



Erogazione
online



Livello
Base



Attestato
Frequenza



Area Tematica
ARXivar

OBIETTIVI DEL CORSO

- Migliorare la performance aziendale in coerenza con la normativa vigente
- Accrescere le conoscenze e le competenze del personale coinvolto nei processi operativi
 - Coinvolgere gli stakeholders con ruoli di responsabilità in percorsi di decision making di maggior consapevolezza

PREREQUISITI

Nessun prerequisito richiesto.

RICHIEDI LA CONSULENZA DI UN NOSTRO ESPERTO

Chiama il **335 121 8021** oppure scrivi a corsi@optimasolutions.it

PROGRAMMA DEL CORSO

Modulo 1 - La gestione informatica dei documenti – CAD & Linee Guida AgID

- Ciclo di vita del documento: formazione, gestione e conservazione
- Differenza tra documento analogico ed informatico
- Valenza probatoria del documento informatico (immodificabilità, integrità, autenticità e leggibilità)
- Gestione normata dell'archivio informatico: l'archivio corrente, l'archivio di deposito, l'archivio storico, i formati, i metadati, le tipologie documentali per rilevanza normativa (documenti UNICI/civilistici e NON UNICI/fiscali)
- Case Study operativi: soluzioni per Note Spese/Giustificativi (Risposta 403 Agenzia delle Entrate Interpello articolo 11, comma 1, lett. a), legge 27 luglio 2000, n. 212 -Decreto ministeriale 17 giugno 2014 - conservazione note spese full digital ed altro ancora. – WF ARXivar

Modulo 2 - Le firme elettroniche e la loro applicabilità – CAD & Linee Guida AgID

- Lo scenario normativo attuale e l'ambito di applicazione
- Le tipologie di firma elettronica nella normativa nazionale e comunitaria – eIDAS
- Effetti giuridici delle firme elettroniche e quali documenti effettivamente firmare
- Ambito di applicazione della FES (Firma Elettronica Semplice)
- Ambito di applicazione della FEA (Firma Elettronica Avanzata)
- Ambito di applicazione della FEQ o FD (Firma Elettronica Qualificata-Firma Digitale – Sottoscrizione Automatica)
- Il Sigillo Elettronico
- Case Study operativi: soluzioni DdT, Bolle Doganali/Contratti full digital con validità legale ed altro ancora - Arx-eSign (FES-FEA) - Firma grafometrica - Certificati automatici digitali.

Modulo 3 - Le cose importanti da sapere sulle PEC (Posta Elettronica Certificata)

- La normativa che disciplina l'utilizzo della PEC
- Gestione organizzata delle e-mail e PEC aziendali
- I messaggi di Posta Elettronica Certificata, gli allegati e le ricevute
- Gestione della posta in sicurezza, conservazione digitale, valenza probatoria
- Case Study operativi: conservazione delle ricevute con l'allegato, conservazione delle PEC in formati idonei – IX-PEC e ARXivar/IX-CE

Modulo 4 - La Conservazione Digitale ai sensi delle Linee Guida AgID

- La normativa di riferimento
- Il sistema di conservazione
- I pacchetti informativi (il versamento, l'archiviazione, la distribuzione)
- Modelli organizzativi della conservazione (outsourcing e in house)
- I Ruoli e le responsabilità (deleghe interne ed esterne)
- Il Responsabile della conservazione ed il Manuale della Conservazione
- Il processo di conservazione, le attività propedeutiche ed i vari step in IX-CE
- Differenze di conservazione tra documenti civilistici (PEC, Contratti, ...) e documenti fiscali
- Case Study operativi: pacchetti di versamento per tipologia documentale, metadati in IX-CE, le modalità di esibizione dei documenti conservati (Conservazione in outsourcing) – IX-CE e funzionalità piattaforma